

OFFRE D'EMPLOI

Coordinateur / Coordinatrice

A propos de l'employeur

Entr'âges asbl est actif depuis près de 20 ans dans l'Intergénération et sur les questions de vieillissement sur tout le territoire de la Belgique francophone.

L'association a pour mission de favoriser les liens entre des personnes de générations différentes dans une dynamique de solidarité et de réciprocité. L'association s'adresse à toute personne, avec une attention particulière à celles fragilisées socialement et aux porteurs de projet et ce, en vue de soutenir leur pouvoir d'agir.

A travers sa mission, l'association répond à plusieurs enjeux tels que l'égalité et la justice sociale, la mobilisation et la participation citoyenne, l'inclusion sociale, le décroisement des générations, la destigmatisation et la non-discrimination fondée sur l'âge.

En vue de réaliser sa mission, l'association développe entre autres des activités :

- d'information, de formation et de sensibilisation ;
- de rencontres et d'échanges ;
- d'animation de projet de terrain ;
- d'accompagnement et de soutien méthodologique aux professionnels et porteurs de projets ;
- de campagnes et d'évènements de promotion ;
- de représentation et de plaidoyer ;
- de production de publications et d'outils ;
- de documentation sur l'Intergénération et la gérontologie sociale.

Descriptif de fonction

Intitulé du poste : Coordinateur / Coordinatrice

Temps de travail : Quatre-cinquième

Organisation du service : Le coordinateur, la coordinatrice travaille au sein du pôle soutien composé également d'un assistant administratif et financier, d'un secrétaire et d'un chargé de communication. Il/elle travaille également avec les membres du pôle service (chargé.es de projet). Toutes les relations de travail sont fonctionnelles.

Description général de la fonction : coordination des aspects opérationnels de l'organisation.

Description des tâches :

1. Tâches transversales
 - participation aux réunions d'équipe et à la vie de l'association ;
2. Coordination
 - garantit le respect de la vision globale et du projet décidés collectivement (AG / CA / équipe) ;
 - assure la gestion administrative, RH et logistique de l'association ;
 - supervise et participe à la gestion financière de l'association ;
 - assure que les conditions de travail soient réunies pour que le travail puisse se réaliser (organisation du travail : outils, espaces, temps...)
 - garantit un cadre de travail sécurisant et le bien-être au travail ;
 - s'assure que des procédures claires soient mises en œuvre et connues de tous ;
 - assure le lien / communication entre le CA et l'équipe ;
 - assure le lien avec les acteurs externes à l'association ;
 - assure la représentation de l'association auprès de ces acteurs.

Profil du poste

Diplôme : diplôme de l'enseignement supérieur en lien avec la gestion de projet, la gestion administrative du personnel, des ressources humaines et des finances.

Compétences requises :

- Etre capable de conduire un projet associatif en collaboration étroite avec l'équipe et le CA.
- Connaissances en droit du travail et en législation sociale ;
- Connaissances en comptabilité ;
- Compétences de gestion des ressources humaines ;
- Maîtrise des outils bureautiques ;

Savoir-être :

- Autonomie, initiative et réactivité ;
- Adaptation et flexibilité
- Organisation, rigueur et méthode ;
- Confidentialité ;
- Facilités de contact et de communication ;
- Sens des responsabilités ;
- Ecoute et assertivité.

Conditions et contrat :

- Etre dans les conditions ACS
- Bureau situé à Bruxelles à proximité immédiate de la gare du Midi.
- Contrat CDI temps partiel (4/5^{ème}) relevant de la CP 329.02 à l'échelon 5 (cinq années d'ancienneté reprise en lien avec le poste)
- Entrée en fonction au 15/03/2019.

Comment postuler

- Envoyer un mail à emploi@entrages.be avec en objet : « candidature coordination » avec CV et lettre de motivation.
- Seuls les candidats retenus seront recontactés pour un entretien.
- Date de clôture des candidatures : 01/03/19